

MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO

R. g.
A

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico – Área Funcional de Bibliotecas e Arquivo.

ATA I

Aos quinze dias do mês de novembro de dois mil e vinte e três, pelas quatorze horas e trinta minutos, reuniu o júri composto por Cristóvão Rodrigues Carvalho, Chefe da Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto, que presidiu a esta reunião, e pelos vogais efetivos Sandra Pereira Rodrigues, Técnica Superior, Serviço de Bibliotecas e Arquivo e Isménia do Espírito Santo da Silva Rodrigues, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos, para definição do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Técnico– Área Funcional de Bibliotecas e Arquivo, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por despacho datado de 25.09.2023, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 19.09.2023, cujo aviso se encontra para publicação em Diário da República, por extrato, e publicação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), aviso este que constitui parte integral desta ata.

Esta reunião teve como objetivo fixar o conteúdo funcional e perfil de competências, requisitos de admissão, parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, e tramitação do mesmo.

1 – Conteúdo funcional e perfil de competências:

Em relação ao conteúdo funcional e perfil de competências para o posto de trabalho a ocupar, tendo em consideração as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, o posto de trabalho insere-se no domínio das competências da Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto, e, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, caracteriza-se ainda, resumidamente, por: exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do respetivo gabinete, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento.

9. 2

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – Âmbito de recrutamento:

2.1 - Definiu o Júri que, nos termos do previsto no artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

2.2 - Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n. 233/2022, de 9 de setembro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Autarquia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

2.3 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente, o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

3 – Requisitos de admissão:

Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e específicos previstos no art.º 17º e no n.º 1 do art.º 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, designadamente:

3.1 - Requisitos Gerais:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional de 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, a que corresponde o grau de complexidade 2, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

3.3 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis, previstos no artigo n.º 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, aquando da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, determina a exclusão do procedimento concursal.

4 – Métodos de seleção:

Deliberou o Júri, por unanimidade, que os métodos de seleção a utilizar no presente procedimento serão os previstos no artigo n.º 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com o artigo n.º 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, nos seguintes termos:

4.1 - Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);

4.2 - Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).


4.3 - Nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, dado que o Município não dispõe de técnicos habilitados para a realização do método de seleção Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, deliberou o Júri solicitar a colaboração de entidades especializadas para realização da Avaliação Psicológica e para realização da Entrevista de Avaliação de Competências.

4.4 - Aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares de carreira/categoria diferente da colocada a concurso, ou que, estando integrados na mesma carreira/categoria não se encontrem a exercer a atividade/funções caracterizadoras do posto de trabalho aberto no procedimento, e os titulares de carreira/categoria, em situação de requalificação, que não tenham exercido as atividades/funções do posto de trabalho aberto no procedimento, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

4.4.1 - **Prova de Conhecimentos (PC)** - De realização individual, de natureza teórica, com consulta e efetuada em suporte de papel sem anotações, e pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e de questões diretas. Poderá ser avaliada a capacidade escrita mediante a escrita e/ou interpretação de textos, bem como colocadas questões relativamente à área funcional do posto de trabalho, nomeadamente quanto à forma de realizar determinados trabalhos, utilização de equipamentos, etc. Terá a duração de 90 minutos (uma única fase). É valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e terá a ponderação de 70%. A prova de conhecimentos versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas e às quais deverão ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos:

Legislação geral:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação;
- Regulamento da Estrutura Organizacional e Funcional dos Serviços do Município de Terras de Bouro, publicada através do Despacho n.º 982/2018, do Diário da República, 2.ª Série, n.º 18, de 25 de janeiro e sucessivas alterações;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

- 
- Prescrições mínimas de segurança e de saúde na utilização de equipamentos de trabalho, Decreto-Lei 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua atual redação;
 - Constituição da República Portuguesa;
 - Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na sua atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
 - Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação.

Legislação e/ou bibliografia específicas:

- Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local – Portaria n.º 112/2023 de 27 de abril.
- Regime de Acesso à Documentação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos - Lei n.º 26/2016, de 22/08 - artigos 5.º, 6.º, 13.º e 44.º;
- Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro - Altera e republica o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril;
- Orientações para a descrição arquivística. 2.ª Versão. Lisboa: DGARQ, 2007- Disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>.

4.4.2 - Avaliação Psicológica (AP) — destinada a avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não Apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado – 20,00 valores, Bom – 16,00 valores, Suficiente – 12,00 valores, Reduzido – 8,00 valores, Insuficiente – 4,00 valores, e terá uma ponderação de 30%.

4.5 - Aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que sejam titulares de carreira/categoria para os postos de trabalho para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar as

atividades/funções que caracterizam os respectivos postos de trabalho serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Se os candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, afastarem, por escrito a aplicação dos respetivos métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, serão aplicados os métodos de seleção, Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

4.5.1 - Avaliação Curricular (AC) - Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida e só serão considerados elementos com situação à data da candidatura. Terá a ponderação de 70%, cujos parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através de média aritmética simples da seguinte fórmula:

$$AC = (HL+FP+EP+AD)/4$$

AC – Avaliação Curricular; **HL** – Habilitações Literárias; **FP** – Formação Profissional; **EP** – Experiência Profissional; **AD** – Avaliação de Desempenho.

Em que:

- **Habilitações Literárias (HL):** Considera as habilitações literárias, reconhecidas e devidamente comprovadas através de certificado de habilitações, que o candidato detém à data de apresentação da candidatura. Será avaliado da seguinte forma:

- Habilitação legalmente exigida – 16 valores;
- Habilitação superior à legalmente exigida – 20 valores.

- **Formação Profissional (FP):** Serão considerados apenas os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a concurso, devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra, de acordo com os seguintes critérios:

- Sem ações de formação – 0 valores;
- Ações/Cursos de formação com duração < ou = a 35 horas – 2 valores/ação ou curso, até ao limite de 20 valores;

Handwritten signature in blue ink.

- Ações/Cursos de formação com duração > 35 horas – 4 valores/ação ou curso, até ao limite de 20 valores;

- Seminários e workshops – 0.5 valores cada, até ao limite de 20 valores.

- **Experiência Profissional (EP):** Será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, de acordo com o seguinte critério:

- Sem experiência profissional – 0 valores;

- Experiência Profissional < ou = 5 ano – 5 valores;

- Experiência Profissional >5 e < 10 anos – 10 valores;

- Experiência Profissional > ou = a 10 anos e < ou = a 15 anos – 15 valores;

- Superior a 15 anos – 20 valores.

Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

- **Avaliação de Desempenho (AD):** Considera a avaliação relativa aos 3 últimos períodos, através da média aritmética simples das 3 últimas avaliações, em que o candidato cumpriu ou executou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo que, cada período será avaliado da seguinte forma:

- Inadequado – 0 valores;

- Adequado – 10 valores

- Relevante – 15 valores

- Desempenho Excelente – 20 valores

Nas situações em que o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação de desempenho, relativamente a um ano ou anos relevantes, é atribuído o valor correspondente a “Desempenho Adequado”.

A Avaliação Curricular será expressa na seguinte grelha:

Nome:		
	Classificação:	
Parâmetro de Avaliação	Valoração	Nota
Habilitações Literárias		
Habilitação legalmente exigida	16	



Habilitação superior à legalmente exigida	20	
Formação Profissional		
Sem ações de formação	0	
Ações/Cursos de formação com duração < ou = a 35 horas	2	
Ações/Cursos de formação com duração > 35 horas	4	
Seminários e workshops	0,5	
Experiência Profissional		
Sem experiência profissional	0	
Experiência Profissional < ou = 5 anos	5	
Experiência Profissional >5 e < 10 anos	10	
Experiência Profissional > ou = a 10 anos e < ou = a 15 anos	15	
Superior a 15 anos	20	
Avaliação de Desempenho		
Excelente	20	
Relevante	15	
Adequado	10	
Inadequado	0	

4.5.2 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá a ponderação de 30% e valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, de acordo com o perfil a seguir definido:

Designação do posto de trabalho	Assistente Técnico		
N.º Postos de trabalho/Vínculo	1 /Contrato por Tempo Indeterminado		
Superior hierárquico direto	Chefe de Divisão	Quem reporta a si diretamente?	Ninguém

Principal área de trabalho	Bibliotecas e Arquivo		
Principais tarefas e atribuições	<p>Os postos de trabalho inserem-se no domínio das competências da Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto, e, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do art.º 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, caracteriza-se ainda, resumidamente, por: exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do respetivo gabinete, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento.</p> <p>A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.</p>		
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	12.º ano de escolaridade		
Posição remuneratória	2ª	Nível remuneratório	8
Principais equipamentos que manuseia	No âmbito da atividade.		
Características físicas do local onde presta o trabalho	Intervenção em espaço público e privado, dentro e fora do Concelho de Terras de Bouro.		

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6) / 6$$

Em que:

EAC=Entrevista Avaliação Competências

C1 = Competência 1

C2 = Competência 2

C3 = Competência 3

C4 = Competência 4

C5 = Competência 5

C6 = Competência 6

Cada uma das competências será avaliada da seguinte forma:

- Detém nível elevado da competência – 20 valores;
- Detém nível bom da competência – 16 valores;
- Detém nível suficiente da competência – 12 valores;
- Detém nível reduzido da competência – 8 valores;
- Detém nível insuficiente da competência – 4 valores.

Cada uma das competências será avaliada conforme a seguinte grelha:

N.º	Descrição da Competência
1	<p>REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Procura atingir os resultados desejados.• Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.• Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.• É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.
2	<p>ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assume os valores e regras do serviço, atuando com brio profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa.• Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para com os diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações.• No desempenho das suas atividades, trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Respeita critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos.
3	<p>CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e profissionais necessários às exigências do posto de trabalho. • Emprega, corretamente, métodos e técnicas específicas da sua área de atividade. • Identifica e utiliza os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da sua atividade. • Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência profissional para melhor corresponder às exigências do serviço.
4	<p>ORGANIZAÇÃO E MÉTODO DE TRABALHO: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas. • Segue as diretivas e procedimentos estipulados para uma adequada execução do trabalho. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. • Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.
5	<p>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.</p> <p>Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Perante conflitos mantém um comportamento estável e uma postura profissional. • Afirma-se perante os outros, sem ser autoritário nem agressivo.

6

ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA: Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.

Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.
- Vê na diversidade de tarefas oportunidades de desenvolvimento profissional.
- Reage, normalmente, de forma positiva às mudanças e adapta-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas.
- Reconhece os seus pontos fracos e as suas necessidades de desenvolvimento e age no sentido da sua melhoria, propondo formação e atualização.

4.6 - **Valoração dos métodos de seleção** – Nos termos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoitem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. Relativamente à Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências serão excluídos os candidatos que obtenham a menção de Não Apto ou de Reduzido e Insuficiente.

4.7 - A classificação final será expressa nas seguintes fórmulas:

$$OF = PC (70\%) + AP (30\%)$$

Em que, **OF** – Ordenação Final; **PC** – Prova de Conhecimentos; **AP** – Avaliação Psicológica

Ou

$$OF = AC (70\%) + EAC (30\%)$$

Em que, **OF** – Ordenação Final; **AC** – Avaliação Curricular; **EAC** – Entrevista de Avaliação de Competências

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

4.8 - Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação. Subsistindo o empate, considera-se o maior número de horas de formação profissional diretamente relacionadas com o posto de trabalho; candidato com habilitação literária superior e devidamente comprovada.

4.9 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

4.10 - Atendendo a que o Município se encontra a desenvolver os procedimentos com vista ao cumprimento do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, à data, não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 – Decisões do Júri:

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, da qual foi lavrada a presente ata, que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Júri,



(Cristóvão Rodrigues Carvalho)



(Sandra Pereira Rodrigues)



(Ismênia do Espírito Santo da Silva Rodrigues)

